



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 36**

23 Ιανουαρίου 1998

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 15120/97

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Νέου Ψυχικού.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Την 146/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ν. Ψυχικού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου αυτού.

3. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 6/26.11.97 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 146/97 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Νέου Ψυχικού περί τροποποιήσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού, ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΝΕΟΥ ΨΥΧΙΚΟΥ

Άρθρο 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Την υπηρεσία του Δήμου συγκροτούν:

Α. Δήμαρχος

1) Αντιδήμαρχοι

2) Γραφείο Νομικού Συμβούλου - Ειδικών Συνεργατών

3) Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

4) Η Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών

5) Η Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών

Β. Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών υπηρεσιών.

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών.

α) Γραφείο Δημάρχου

β) Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού - Μηχανοργάνωσης.

γ) Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών Δ.Σ.

δ) Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης.

ε) Γραφείο Κοινωνικής υπηρεσίας.

στ) Γραφείο Πρωτόκολλου - Διεκπεραίωσης Αρχείου - Δακτυλογράφησης εγγράφων.

2. Τμήμα Οικονομικών υπηρεσιών.

α) Γραφείο Προσόδων - Δημοτικής περιουσίας

β) Γραφείο Λογιστηρίου και Εκκαθαρίσεως δαπανών.

γ) Γραφείο Προμηθειών.

3. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΣ ΕΣΟΔΩΝ

α. Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου

β. Γραφείο Εισπράξεων

γ. Γραφείο Πληρωμών

4. Τμήμα Ειδικής Υπηρεσίας - Δημοτική Αστυνομία

α) Γραφείο ελέγχου τήρησης των διατάξεων στάθμευσης και κυκλοφορίας των οχημάτων.

β) Γραφείο ελέγχου τήρησης των διατάξεων καθαριότητος - δόμησης - και μόλυνσης του περιβάλλοντος.

γ) Γραφείο Ελέγχου τήρησης των διατάξεων λειτουργίας των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων του άρθρου 24 Π. Δ/τος 410/95.

δ) Γραφείο φύλαξης Δημοτικής περιουσίας - Πρόληψης και καταστολής εγκληματικότητας.

Β. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

1. Τμήμα μελετών - εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

α) Γραφείο σύνταξης μελετών και επίβλεψης έργων.

β) Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης έργων.

γ) Γραφείο συντηρήσεως σχολικών κτιρίων.

δ) Γραφείο σχεδίου πόλεως - Κτηματολογίου.

2. Τμήμα Περιβάλλοντος - καθαριότητος

α) Γραφείο καθαριότητος - κίνησης και συντήρησης οχημάτων

β) Γραφείο Δημοτικού φωτισμού.

γ) Γραφείο διαχείρησης υλικού και αποθήκης.

δ) Γραφείο εκδόσεως αδειών κατ\των υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3. Τμήμα κήπων και πρασίνου.

α) Γραφείο κήπων, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων.

β) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου.

Αρθρο 2.

ΥΠΑΡΧΟΥΣΑ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
& ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

1. ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ :

Κλάδος	Υπάρχουσες θέσεις	Υπηρετούντες υπάλληλοι	Νέες θέσεις	Σύνολο
1) ΠΕ1 Δ/κών	2	1	-	3
2) ΠΕ3 Π.Μηχ/κών	1	-	1	2
3) ΠΕ4 Αρχ/νων Μηχαν.	2	2	-	2
4) ΠΕ5 Μηχανολ.Ηλεκτρ.	-	-	1	1
5) ΠΕ9 Γεωπόνων	-	-	1	1
6) ΠΕ11 Πληροφορικής	-	-	1	1
7) ΤΕ2 Κοιν.Λ/γών	1	-	-	1
8) ΤΕ3 Τεχ.Π.Μ/κών	1	1	-	-
9) ΤΕ13 Τεχ.Γεοπών.	-	-	1	1
10)ΤΕ17 Διοικ.Λογισ.	-	-	2	2
11)ΔΕ5 Δομικών έργων	-	-	1	1
12) ΔΕ1 Διοικ/κού	16	13	7	20
13) ΔΕ2 Εποπ.Κ/τος	1	-	2	2
14) ΔΕ14 Ελεγκτές Εσόδων-Εξόδων	1	1	1	2
15) ΔΕ15 Εισπρ.	1	1	-	1
16) ΔΕ23 Δημ.Αστυν.	2	2	8	10
17) ΔΕ24 Ηλεκ.	1	1	1	2
18) ΔΕ28 Χειρ.Μηχανημ.	-	-	3	3
19) ΔΕ29 Οδηγοί	9	9	1	10
20) ΔΕ30 Τεχν.Υδραυλικ.	1	1	1	2
21) ΔΕ30 Τεχν.Ελεοχρ.	1	-	1	1
22) ΔΕ30 Τεχν.Ξυλουργ.	1	-	1	1
23) ΔΕ30 Τεχν.Σιδεράδ.	1	-	1	1
24) ΔΕ35 Κηπουρών	2	1	4	6
24) ΥΕ1 Κλητ.	1	-	1	2
25) ΥΕ2 Επιστ.	1	-	1	2
26) ΥΕ16 Φυλ.-Νυχ.	2	1	4	6
27) ΥΕ16 Εργ.Καθ/τος	26	14	-	17
28) ΥΕ16 Εργ.Κήπων	4	1	2	6
29) ΥΕ16 Καθαριστρ.	1	2	1	3
30) Ειδικοί συνεργάτες	1	1	1	2
31) Δικηγόρος	1	-	-	1

Αρθρο 3.

ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ (Προσωποπαγείς)
ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικός - Γραφέας 1 θέση
β) Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών αυτοκινήτων 4 θέσεις
γ) Κλάδος ΥΕ16 Προσ. καθ/τος 18 θέσεις
δ) Κλάδος ΥΕ16 Προσ. Κήπων 6 θέσεις

Οι παραπάνω θέσεις καταργούνται μετά την με οποιοδήποτε τρόπο αποχώρηση των υπαλλήλων που υπηρετούν.

Αρθρο 4

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Με τον παρόντα ΟΕΥ και κατ'εφαρμογή του Νόμου 2503/97 (άρθρο 18 παρ. 12) καθορίζεται ο αριθμός των ατόμων που μπορεί να προσλαμ βάνει ο Δήμος για την αντιμετώπιση εποχιακών και άλλων περιοδικών ή προσκαίρων αναγκών, η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν. 2190/94

ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ:

20 θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Αρθρο 5

Για τον διορισμό τα τυπικά προσόντα, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική και πειθαρχική ευθύνη, τιςάδειες, τις μεταβολές, τις υπηρεσιακές καταστάσεις, τις ηθικέςαμοιβές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτικήκαι νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων που προβλέπονται στον Οργανισμό αυτό προβλέπουν οι διατάξεις του Νόμου 1188/81, όπως τροποποιείται και ισχύει κάθε φορά.

Αρθρο 6.

Οι οργανικές θέσεις που προβλέπονται στον παρόντα οργανισμό κατανέμονται στις Δ/νσεις και στα Τμήματα με απόφαση του Δημάρχου μετά από σύμφωνη γνώμη του

Υπηρεσιακού Συμβουλίου όπου αυτή απαιτείται και πάντοτε σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Ο τρόπος λειτουργίας κατά υπηρεσία καθορίζεται με τον παρόντα Οργανισμό και την ισχύουσα Νομοθεσία.

Σε περίπτωση που κατά την διάρκεια εφαρμογής του Ο.Ε.Υ. προκύψει ασάφεια η παράληψη θα καθορίζεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου η οποία θα αποτελεί μέρος του Ο.Ε.Υ.

Αρθρο 7.

Η επιλογή των προϊσταμένων Δ/νσεων και Τμημάτων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Για τη Δ/νση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και για τους προϊσταμένους των Τμημάτων των Διευθύνσεων αυτών η επιλογή γίνεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17 και ΔΕ1 με τις προϋποθέσεις που κάθε φορά ισχύουν από της κείμενης νομοθεσία.

Ο Προϊστάμενος της Δημοτικής Αστυνομίας επιλέγεται από τον Κλάδο των υπαλλήλων αυτής ΔΕ23.

Για την Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών η επιλογή θα γίνεται από τους κλάδους ΠΕ3 και ΠΕ4. Για τα τμήματα Περιβάλλοντος - Καθαριότητος και Μελετών εκτέλεσης και επίβλεψης έργων η επιλογή Προϊσταμένων θα γίνεται από τους κλάδους ΠΕ3 και ΠΕ4 και ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΤΕ3. Για το Τμήμα Κήπων και Πρασίνου ο Προϊστάμενος θα είναι από τους κλάδους ΠΕ9 και ΤΕ13.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

Προΐστανται των Τμημάτων και Γραφείων, που υπάγονται στην αρμοδιότητά τους.

Παρακολουθούν, εποπτεύουν και ελέγχουν την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσης τους.

Καθοδηγούν αυτούς κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμουν με την συνεργασία των προϊσταμένων των Τμημάτων την εργασία στους υπαλλήλους των Δ/νσεων τους ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των τμημάτων.

Δύνανται να χρησιμοποιούν οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας τους για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε τμήμα.

Ενημερώνονται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τη Δ\νση που προΐστανται, χαρακτηρίζουν και κατανέμουν αυτήν σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων & Γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση τους και δίνουν τις αναγκαίες οδηγίες στους Προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφουν ύστερα από εξουσιοδότηση του Δημάρχου, αποφάσεις και τα υπηρεσιακά έγγραφα που απευθύνονται προς τις άλλες Δ/νσεις του Δήμου. Θεωρούν, μονογράφουν και υποβάλλουν τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης τους για έγκριση και υπογραφή από τον Δήμαρχο ή τους νόμιμους αναπληρωτές του καθιστάμενοι έτσι συνυπεύθυνοι για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Χορηγούν τη βεβαίωση της εργασίας μόνιμου και με σχέση Ι.Δ. προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νσή τους.

Εισηγούνται τα θέματα της αρμοδιότητάς τους στο Δήμαρχο με έγγραφες και ενυπόγραφες εισηγήσεις.

Παρίστανται, καλούμενος αρμοδίων, στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Δήμου και παρέχουν διευκρινίσεις για τα συζητούμενα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

Συντάσσουν τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης των Προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται σ'αυτούς. Διατυπώνουν τη γνώμη τους, τους σε δεύτερο βαθμό, στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων, οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ'αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπει ο Νόμος. Υποχρεούνται να βρίσκονται στη θέση τους κατά τις ώρες υποδοχήστου κοινού, για την ρύθμιση των θεματων αρμοδιότητος των Υπηρεσιών της Δ/νσης τους.

2. ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων είναι υπεύθυνοι για την ορθή άσκηση των αρμοδιοτήτων και την ακριβή εκτέλεση των καθηκόντων που ανατίθενται στις Υπηρεσίες που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των Νόμων και Διαταγμάτων, καθώς και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όπως και των εγκυκλίων του Δημάρχου και κάθε άλλης Αρχής, που τους κοινοποιούνται.

Ενημερώνουν τους υπ'αυτούς υπαλλήλους για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη Νόμου, που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ'αυτούς τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους. Ευθύνονται για την μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Τμήματος ή Γραφείου τους, για την καλή γενικά λειτουργία της Υπηρεσίας τους ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών που προΐστανται και την απόδοση και επίδοση των υπαλλήλων.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και καθοδηγούν αυτούς, ελέγχουν την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους και ειδοποιούν κάθε πρωί το αρμόδιο Τμήμα Προσωπικού για τους απόντες ή καθυστερημένους ή αναχωρήσαντες πριν από την κανονική ώρα υπαλλήλους, ενημερώνοντες συγχρόνως και τον Δ/ντή τους.

Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ'αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους και υποβάλλουν σ'αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος ή Γραφείου τους καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων, τις οποίες στη συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για την περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της Υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για τη νομιμότητα της σχετικής ενέργειας και για την ακρίβεια των αναφερομένων στα ανωτέρω έγγραφα πραγματικών περιστατικών. Δέχονται το κοινό και δίνουν τις πληροφορίες που επιτρέπονται από την Νομοθεσία.

Βεβαιώνουν την εργασία του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίουπροσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία που προΐστανται, με την υπογραφή τους στις σχετικές μισθοδοτικές καταστάσεις που συντάσσονται από το αρμόδιο Τμήμα.

3. ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Οι υπάλληλοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων υπηρεσιακών μονάδων, που είναι τοπο-

θετημένοι εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των Προϊσταμένων τους, σύμφωνα με τους Νόμους, τους Κανονισμούς και τις Οδηγίες των Προϊσταμένων Αρχών.

Ειδικότερα, εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κλπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και γενικά αλληλογραφίας μονογραφούν αυτά και είναι μοναδικοί υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων, που αναφέρονται σ'αυτό και προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία και άλλα παραστατικά.

Α. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Του Τμήματος αυτού προΐσταται ο Προϊστάμενος Διοικητικών Υπηρεσιών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ - ΑΝΤΙΔΗΜΑΡΧΩΝ - ΤΥΠΟΥ & ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Το Γραφείο Δημάρχου εκτελεί τις εργασίες που του αναθέτει ο Δήμαρχος και δεν ανήκουν στις αρμοδιότητες των άλλων υπηρεσιών και διεκπεραιώνει την αλληλογραφία του Δημάρχου.

- Τηρεί βιβλίο συνεντεύξεων και συνεδριάσεων του Δημάρχου και το ενημερώνει με τα θέματα που συζητήθηκαν.

- Φροντίζει μέσω του γραφείου προμηθειών, για τον εμπλουτισμό του Δήμου, με είδη διακόσμησης και μεγαφωνικής μετάδοσης των οργανουμένων απ'αυτόν εορτών και άλλων παρομοίων εκδηλώσεων.

- Τηρεί βιβλίο επισήμων προσώπων, σωματείων και Οργανώσεων, που περιλαμβάνει τις διευθύνσεις και την ιδιότητα αυτών, όσον δε αφορά τα σωματεία και τις οργανώσεις, τα προεδρεία και τα Διοικητικά Συμβούλια αυτών, τις διευθύνσεις των γραφείων τους και το σκοπό της ίδρυσής τους, όπως αυτός αναφέρεται στην αντίστοιχη ιδρυτική τους απόφαση.

- Τηρεί ειδικό φάκελλο για κάθε σύλλογο, σωματείο ή οργάνωση, στον οποίο απαραίτητα τοποθετείται αντίγραφο του υπάρχοντος καταστατικού ίδρυσής του.

- Μεριμνά για την έγκαιρη εκτύπωση και αποστολή των προσκλήσεων στα πρόσωπα που καλούνται στις διοργανούμενες από το Δήμο εκδηλώσεις.

- Ενημερώνει το Δήμαρχο για τις διάφορες γιορτές γενικά και δεξιώσεις που οργανώνονται από οποιεσδήποτε άλλες αρχές, σωματεία, οργανώσεις, συλλόγους και άλλους συλλογικούς φορείς και που έχει κληθεί να παραστεί.

- Τηρεί βιβλία Επιτροπών και Συμβουλίων που μετέχει ο Δήμαρχος. Περνά στα αντίστοιχα βιβλία τις αποφάσεις του Δημάρχου και τις εισηγήσεις του στο Δημοτικό Συμβούλιο και τη Δημαρχιακή Επιτροπή.

- Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις γεύματα - διαλέξεις κ.λ.π.

- Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης και τον τύπο.

Κρατά αρχείο των δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν το Δήμο και την τοπική αυτοδιοίκηση.

- Επιμελείται για την έκδοση του Ενημερωτικού δελτίου του Δήμου.

Α) ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

- Παρέχει κάθε ζητούμενη συμβουλή εγγράφως και προφορικώς σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και των Νομικών προσώπων, καθώς και στον Δήμαρχο και τους Αντιδημάρχους.

- Επεξεργάζεται και καταρτίζει όλες τις συμβάσεις, εργολαβίες, συμβόλαια, διακηρύξεις, συμφωνητικα κ.λ.π. περιουσιακών στοιχείων του Δήμου.

- Παρακολουθεί και διεξάγει όλες τις Δικαστικές υποθέσεις που αφορούν όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και τα Νομικά πρόσωπα και φροντίζει για την παροχή σε αυτά κάθε Νομικής προστασίας.

- Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικ. Αρχών, Εισαγγελέων κ.λ.π. με σκοπό την υπεράσπιση των συμφερόντων και δικαιωμάτων του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.

- Ελέγχει και εγκρίνει τις αποδείξεις αμοιβής των Δικαστικών Επιμελητών.

- Υστερα από εισηγήσεις των αρμοδίων υπηρεσιών προτείνει στο Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

- Αναφέρει αμέσως στο Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λ.π.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ'αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

- Παρευρίσκεται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. της Δ.Ε. και των άλλων συλλογικών οργάνων του Δήμου οσάκις τούτο απαιτείται.

Β) ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

- Ασκούν καθήκοντα επιτελικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες, οποιασδήποτε μορφής, υπόκεινται δε απ'ευθείας στην ιεραρχική εξάρτηση του Δημάρχου για την επικουρία του οποίου προσλαμβάνονται.

- Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου, το οποίο έχουν ορισθεί να εξυπηρετούν. Το Συμβουλευτικό τους έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο και την Δημαρχιακή Επιτροπή ανάλογα με τις αρμοδιότητές τους.

- Παρέχουν υπηρεσίες μέσα στον κύκλο των γνώσεών τους, σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που μπορεί να αναφέρονται στη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την πραγμάτωση των σκοπών του Δήμου, παροχή επιστημονικής ή τεχνολογικής βοήθειας σε ειδικά θέματα, που απασχολούν τις οργανωτικές μονάδες του Δήμου, συστηματική παρακολούθηση της επιστήμης και τεχνολογίας στον τομέα της δραστηριότητάς τους.

Σε θέματα λειτουργίας του Δημοτικού Συμβουλίου της Δημαρχιακής Επιτροπής και άλλων συλλογικών οργάνων στις συνεδριάσεις των οποίων υποχρεούται να παρίσταται και να συντάσσουν εισηγήσεις για θέματα που τους δίνεται εντολή από το Δήμαρχο.

Σε θέματα που αφορούν στην λειτουργία της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικότερα και τις αρμοδιότητες αυτής και κάθε άλλη εργασία που ανατίθεται από το Δήμαρχο

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ

- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των Νόμων και διαταγμάτων που αφορούν τους μόνιμους υπαλλήλους και των με σχέση εργασίας Ι.Δ. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

- Τηρεί μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, καθώς και τα δελτία υπηρεσίας αυτού.

- Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθολογικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα στέλνει στο γραφείο Μισθοδοσίας για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

- Παρακολουθεί και εφαρμόζει το πειθαρχικό δίκαιο που ισχύει για τους μόνιμους ή για το ημερομίσθιο προσωπικό.

- Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Δήμου κατά Κλάδο και Βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

- Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή κατάσταση του στο Δήμο.

- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την χορήγηση της σύνταξης και των παροχών του ΤΑΔΚΥ στους υπαλλήλους του Δήμου, που φεύγουν από την Υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, καθώς και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με την συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από το Νόμο αποζημίωσης.

- Ελέγχει και παρακολουθεί τα σχετικά δελτία παρουσίας για την ακριβή ώρα προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Δήμου.

- Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για την σωστή εφαρμογή τους.

- Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους, που αναφέρονται στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού αυτού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

- Φροντίζει για την στελέχωση όλων των Υπηρεσιών του Δήμου με το απαιτούμενο προσωπικό για την εύρυθμη λειτουργία τους.

- Εισηγείται στον Δήμαρχο για τα υπηρεσιακά αιτήματα των υπαλλήλων.

- Παρέχει στην Οικονομική υπηρεσία όλα τα στοιχεία που αφορούν την μισθοδοσία του προσωπικού.

- Τηρεί, βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία τα οποία κατά την κρίση του Προϊσταμένου κρίνονται αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

- Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και εντέλλεται κάθε συναφή εργασία.

- Αλληλογραφεί με κάθε υπηρεσία σχετικά με μισθολογικά και άλλα Υπηρεσιακά θέματα.

- Μεριμνά για την Οργάνωση της Πολιτικής Αμυνας (ΠΣΕΑ) και η διεξαγωγή κάθε σχετικής αλληλογραφίας.

- Τη σύσταση Νομικών Προσώπων, Δημοτικών Επιχειρήσεων, κ.λ.π.

- Τα θέματα που αφορούν στα σχολεία σε εφαρμογή του Ν. 1566/85.

- Την διεξαγωγή της αλληλογραφίας (των πάσης φύσεως εγγράφων) που αφορά σε Διοικητικά θέματα.

- Σε συνεργασία με το γραφείο Αστικής και Δημοτικής κατάστασης μεριμνά για την διεξαγωγή των εκλογών.

- Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγόμενων Δημοτικών Συμβούλων για την ορκωμοσία τους και την εγκατάστασή τους στο Δήμο.

- Τηρεί πίνακα διαρκών ενημερωμένο που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

- Συντάσσει τους πίνακες αρχαιότητος των υπαλλήλων εφόσον συντρέχει περίπτωση.

- Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

- Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ' αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

- Μεριμνά για την τακτική και την εγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

- Επιμελείται τη διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λ.π.

- Επιμελείται τη διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλομένων στο προσωπικό προστίμων.

ΤΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΗΧΑΝΟΡΓΑΝΩΣΗΣ:

- Είναι υπευθυνο για την ανάπτυξη και συντήρηση της πληροφοριακής τεχνολογικής υποδομής του Δήμου.

- Συντάσσει τις μελέτες προδιαγραφών (τεχνικών χαρακτηριστικών) των υπολογιστικών συστημάτων.

- Καθορίζει τις απαιτήσεις και ανάγκες των εφαρμογών λογισμικού, για όλα τα Τμήματα και τις Υπηρεσίες του Δήμου, σε συνεργασία με τους υπευθύνους των Τμημάτων και Υπηρεσιών του Δήμου.

- Προβαίνει στην σύνταξη μελέτης προδιαγραφών και την ανάπτυξη των εφαρμογών λογισμικού.

- Εκπαιδεύει τους υπαλλήλους του Δήμου στην χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

- Επιβλέπει τις εργασίες των υπαλλήλων του Δήμου που αφορούν την χρήση των εφαρμογών λογισμικού.

Δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ - ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ - ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ Δ.Σ.

1. Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ. Συμβουλίου και τον Δήμαρχο για τα θέματα που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

3. Συγκεντρώνει τους φακέλλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ' αυτό εισηγήσεις των εντεταλμένων Διοικητικών οργάνων του Δήμου, τις οποίες θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωσή τους.

4. Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

5. Τηρεί τα Πρακτικά των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. καταχωρώντας τα, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, στο ειδικό βιβλίο. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση τα φύλλα χάρτου, στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα

κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος του χρόνου.

6. Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

7. Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό Κανονισμό των πρακτικών του Δ.Σ. και της Δ.Ε. από τα μέλη τους.

8. Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα της μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

9. Συνεργάζεται με το Νομικό Σύμβουλο του Δήμου ή με τον για κάθε υπόθεση προσλαμβανόμενο Δικηγόρο, για την έγκαιρη προσκόμιση απ'αυτόν των τυχόν γνωμοδοτήσεων που του έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

10. Εχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με ένα των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του ειδικού Γραμματέα του Δ.Σ.

11. Παρέχει προς τα μέλη του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία τους.

12. Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα, από άλλες σχετικές διατάξεις.

13. Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών διοικητική αρχή.

14. Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο απ'αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

15. Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δ.Σ. και της Δ.Ε., καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής στις αρμόδιες για την εκτέλεσή τους υπηρεσίες του Δήμου.

16. Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε. και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου.

17. Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δ.Σ.

18. Διαβιβάζει σ'αυτές τους φακέλλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

19. Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεών τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

20. Φροντίζει για την λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δ.Σ. και της Δ.Ε., ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεών τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

21. Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με τη λειτουργία του Δ.Σ. και της Δ.Ε.

22. Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δ.Σ. την παραπομπή θεμάτων από την Δ. Επιτροπή σ'αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ'αυτό.

Ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ

Οι αρμοδιότητες του γραφείου αυτού είναι οι εξής:

- Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων, των στρατολογικών πινάκων και των δημοτολογίων, σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες από το Νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ'αυτά των οποιονδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων σχετικών στοιχείων.
- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές μερίδες.
- Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της Υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.
- Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της ιθαγένειας αυτών καθώς και τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα δημοτολόγια και τα μητρώα αρρένων.
- Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγράφων ή μεταβολών στα δημοτολόγια καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ'αυτό.
- Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελλο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχεία αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια. - Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής και στρατολογικής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.
- Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.
- Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ'αυτά.
- Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.
- Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.
- Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.
- Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.
- Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.
- Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.
- Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για την συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα απ'αυτό βιβλία.
- Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο απο τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.
- Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

- Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ'αυτούς νέων εκλογέων.

- Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιολογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια Αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

- Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών και Δημοτικών Εκλογών, καθώς αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

Το Ληξιαρχείο:

- Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεων και βαπτίσεων, γάμων και θανάτων.

- Συντάσσει - καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεων, ονοματοθεσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης κ.λ.π., εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ'αυτή την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

- Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου α)στον Δήμο Νέου Ψυχικού αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών, και β)στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

- Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσομένων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

- Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

- Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την Οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεων, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

- Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικών με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

- Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητάς του που καταχωρείται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής.

Μεριμνά για την επιθεώρηση της ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελλο των δελτίων επιθεώρησης.

- Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία "περί ληξιαρχικών πράξεων".

- Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξίαρχου δημοτικός υπάλληλος μπορεί, τηρουμένης της νομικής διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 "περί καταστάσεως των Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων".

- Η Υπηρεσία του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

ΣΤ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η Κοινωνική Υπηρεσία επιδιώκει την αξιοποίηση των κοινωνικών υπηρεσιών σε τοπικό επίπεδο και τη δημιουργία ενός αποκεντρωμένου δικτύου κοινωνικών παροχών. Οργανώνει, συντονίζει, συνεργάζεται και προωθεί κοινωνική δράση στις υπηρεσίες κοινωνικής ωφέλειας, πρόνοιας, υγείας, πολιτισμού και εκπαίδευσης σε τοπικό επίπεδο.

Οι τομείς δραστηριότητας της υπηρεσίας ειδικότερα έχουν ως εξής:

Κοινωνικές έρευνες και αξιολογήσεις θεμάτων που αναφέρονται στη δομή της κοινωνίας του Νέου Ψυχικού, εντοπισμός των ακάλυπτων ακόμη αναγκών και προβλημάτων του Δήμου.

Ερευνα για τη λειτουργία προγραμμάτων για την αξιοποίηση υπαρχουσών οικονομικών πηγών και πόρων προς όφελος των κατοίκων.

Μελετά ειδικές ομάδες πληθυσμού που έχουν ανάγκη ειδικών υπηρεσιών και προγραμμάτων (τοξικομανών, ατόμων με ειδικές ανάγκες κ.λ.π.).

Καταγράφει και παρακολουθεί την ανεργία στο Δήμο και επεξεργάζεται προτάσεις και προγράμματα για τον περιορισμό της, καθώς και για την άμβλυνση των κοινωνικών της επιπτώσεων.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα κοινωνικής ανάπτυξης.

Μελετά και εκπονεί προγράμματα για την κάλυψη τοπικών κοινωνικών αναγκών που αφορούν την τρίτη ηλικία, νεολαία, μαθητές, γονείς, καθηγητές κ.λ.π.).

Ο σχεδιασμός και υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών στοχεύει στη βελτίωση των όρων ζωής των κατοίκων.

Προωθεί την λαϊκή συμμετοχή και την κινητοποίηση των πολιτων στη λήψη αποφάσεων γύρω από ζητήματα που τους αφορούν άμεσα.

Παρέχει πληροφόρηση για τις δραστηριότητες που αναπτύσσει η Κοινωνική Υπηρεσία με τη χρήση μέσων ενημέρωσης (κυκλοφορία εντύπων -προσκλήσεων κατατοπιστικών φυλλαδίων κ.λ.π.) με σκοπό τη δημιουργία δικτύου δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας με τους δημότες και τους άμεσα εξυπηρετούμενους από τα προγράμματα, τις τοπικές υπηρεσίες και οργανώσεις και τον ευρύτερο πληθυσμό εκτός Δήμου.

Εξυπηρετεί και πληροφορεί τους πολίτες για τις Κοινωνικές υπηρεσίες και τις κοινωνικές παροχές εντός και εκτός του Δήμου

Πληροφορεί για τις διαδικασίες και τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την εξασφάλιση μιας κοινωνικής παροχής (π.χ. επιδόματα).

Παρέχει συμβουλευτική βοήθεια σε δημότες, κατοίκους και ομάδες ατόμων που αντιμετωπίζουν προσωπικά, οικογενειακά ή κοινωνικά προβλήματα.

Παρέχει επίσης έκτακτη οικονομική βοήθεια σε οικονομικά αδύνατους δημότες ύστερα από εισήγηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

Παραπέμπει δημότες με ειδικά προβλήματα στις αρμόδιες υπηρεσίες.

Συνεργάζεται με τον τομέα Προγραμμάτων της Ε.Ε. για την αξιοποίηση των ευκαιριών που παρέχονται μέσω αυτών για την προώθηση των στόχων του Δήμου στον κοινωνικό τομέα.

Δημιουργεί και συμμετέχει σε επιτροπές, που η δράση τους σχετίζεται με συγκεκριμένους τομείς όπως είναι η υγεία, εκπαίδευση, αθλητισμός, νεολαία παιδεία κ.λ.π.

Φροντίζει για την εύρεση, εκπαίδευση, τοποθέτηση και εποπτεία εθελοντών με σκοπό τη δημιουργία ενός δικτύου εθελοντών μέσα στο Δήμο το οποίο να μπορεί να αξιοποιηθεί από όλη την τοπική κοινωνία για την καλύτερη αντιμετώπιη των τοπικών αναγκών.

Συνεργάζεται με το Δημοτικό Ιατρείο για θέματα υγείας των δημοτών.

Συντονίζει και συνεργάζεται με όλους τους φορείς της πόλης, που ασκούν και λειτουργούν προγράμματα υγείας.

Συνεργάζεται με τοπικά και περιφερειακά νοσοκομεία καθώς και κέντρα προληπτικής ιατρικής, πρωτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας και τριτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

Δραστηριοποιείται σε επίπεδο Νομαρχίας και Υπουργείου Υγείας και Πρόνοιας για θέματα υγείας που αφορούν τους κατοίκους του Δήμου μας.

Ασχολείται με την έρευνα, αξιολόγηση και προώθηση δια της συμμετοχής σε Πανευρωπαϊκό και Παγκόσμιο επίπεδο θεμάτων που άπτονται της υγείας των κατοίκων της πόλης.

Για το σκοπό αυτό ο τομέας μεριμνά και εισηγείται τη συμμετοχή σε επιτροπές, συνέδρια, δίκτυα και υποδίκτυα της Ευρωπαϊκής Ενωσης και της Παγκόσμιας Οργάνωσης Υγείας (Π.Ο.Υ.) αλλά και άλλων παρομοίων φορέων.

Μεριμνά για την ανάπτυξη και λειτουργία μονάδων προληπτικής ιατρικής και φροντίδας υγείας στην πόλη (Δημοτικά Ιατρεία, Εξωτερικά Ιατρεία, νοσηλευτικά ιδρύματα) αυτόνομων ή σε συνεργασία με άλλους κρατικούς ή μη φορείς.

Οργανώνει την λειτουργία Δημοτικής Τράπεζας Αίματος με προγράμματα εθελοντικής αιμοδοσίας που στοχεύει στην ενίσχυση της αιμοδοσίας και τη βοήθεια σε τοπικό επίπεδο (κάλυψη των αναγκών σε αίμα των κατοίκων του Δήμου μας).

Λειτουργεί ομάδες δημοτών εθελοντών για την οργάνωση και ανάπτυξη στην πόλη πρωτοβουλιών υγείας.

Ανάπτύσσει προγράμματα αγωγής υγείας και προληπτικής ιατρικής σε ομάδες πληθυσμού (μαθητές, νεολαία, ηλικιωμένοι) όπως αντικαπνιστική και αντιαλκοολική συμπεριφορά, αντικαρκινικός αγώνας κ.λ.π.

Ζ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ - ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

1. Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία τους φακέλλους του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

2. Στην έννοια του όρου διεκπεραιώνει, περιλαμβάνεται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων, στα αρμόδια γραφεία γιά ενέργεια μαζί με τα σχετικά τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

3. Αναθέτει στον κλητήρα την παράδοση της αποστελλομένης αλληλογραφίας του Δήμου στο Ταχυδρομείο ή την επίδοση διαφόρων εγγράφων στους ενδιαφερόμενους, μέσα και έξω από τη δημοτική περιφέρεια, την εντολή όμως για τη μετακίνησή του την παίρνει τελικά από τον Προϊστάμενο του Τμήματος.

4. Μεριμνά για την επίδοση στους δημότες και γενικότερα κατοίκους της πόλης, εγγράφων και ανακοινώσεων που διαβιβάζονται γι'αυτό το σκοπό στο Δήμο, από μέρους δημοσίων αρχών ή άλλων Ο.Τ.Α.

5. Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των Δημοσίων ανακοινώσεων, όλων των για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λ.π., με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο αρχειοθέτησής τους και καταστροφής τους, τηρουμένης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

6. Εχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια.

7. Εκδίδει και υπογράφει, τα απαιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάγονται στο γενικό αρχείο του Δήμου, εφόσον περί αυτού υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου.

8. Εάν τα διεκπεραιούμενα έγγραφα αφορούν υποθέσεις των οποίων οι φάκελλοι τηρούνται από τα επί μέρους γραφεία που τις χειρίζονται τα σχέδια αυτών παραδίδονται στα γραφεία αυτά ευθύς μετά τη διεκπεραίωση των πρωτότυπων.

9. Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφαραγίδα του Δήμου.

10. Τηρεί, ενημερώνει και συντηρεί την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

11. Χειρίζεται τα φωτοτυπικά μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί σύμφωνα με το ισχύον σύστημα, τα διάφορα αντίγραφα.

12. Ενεργεί απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραιώσεις αλληλογραφίας, μεταβάσεις σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, ως και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου τα καθ'ύλην αρμόδια γραφεία του Δήμου, δια του κλητήρα του Δήμου.

Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού υπάγεται και η δακτυλογράφηση των εγγράφων του Δήμου, η παραβολή και φωτοτύπηση αυτών.

2) ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΟΔΩΝ - ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Ειδικότερα ως προς τις προσόδους:

1) Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

2) Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

3) Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λ.π.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

4) Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων κάθε Δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωσή της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στο Ταμείο που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λ.π.

5) Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή, παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

6) Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

7) Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στη κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

8) Εισηγείται ενυπόγραφα στο Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δ.Σ. για κάθε μεταβολή που πρέπει να ε-

πέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

9) Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών, και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογιών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ'αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

10) Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών Δικαστηρίων, στο έργο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους Δημότες και τον Δήμο εφαρμόζοντας κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

11) Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

12) Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών δικαιωμάτων και εισφορών επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενου, το ύψος αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

13) Ενεργεί τη τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ'αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς τον Εισπράκτορα του Δήμου, πλήν των περιπτώσεων εκείνων για τις οποίες είναι αρμόδια άλλα γραφεία του Δήμου.

14) Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων,(όπου τούτο είναι επιτρεπτό). Επιμελείται τη σχετική για την έγκριση τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επί πλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

15) Τηρεί μητρώο των φορολογουμένων για κάθε φορολογία του Δήμου, καθώς επίσης και τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία εσόδων.

16) Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωσή τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λ.π.).

17) Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

18) Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

19) Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από τον Δήμο σχετικά βιβλία.

20) Παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεωλυσίων και τις γενόμενες παρακαρατήσεις για την εξόφληση των δανείων σε συνεργασία με το γραφείο λογιστηρίου.

21) Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεων των κειμένων φορολογικών διατάξεων ή διαταγμάτων του Κ.Ο.Κ. και της ελεγχόμενης στάθμευσης και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου για την επίδοσή τους, σ'αυτούς που διαπράττουν την παράβαση ή στο νόμιμο αντίκλητό τους.

22) Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

23) Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

24) Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

25) Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

26) Εκδίδει και χορηγεί σύμφωνα με τις διατάξεις του εκάστοτε Νόμου τις Δημοτικές Φορολογικές Ενημερότητες.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ - ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ & ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΕΩΣ ΔΑΠΑΝΩΝ

1) Εκτελεί τη μισθοδοσία του προσωπικού του Δήμου.

2) Καταρτίζει από κοινού με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων Διοικητικών, και Οικονομικών υπηρεσιών και σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου το σχέδιο του Προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων αυτού και τις σχετικές εκθέσεις που το συνοδεύουν.

3) Τηρεί ειδικό αρχείο προϋπολογισμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις συναφείς εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

4) Παρακολουθεί γενικά την πορεία εκτέλεσης του προϋπολογισμού και εισηγείται τις αναμορφώσεις αυτού με την εγγραφή νέων εσόδων και αναπληρωματικών, συμπληρωματικών ή εκτάκτων πιστώσεων.

5) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

6) Ασκεί τις αρμοδιότητες της διάταξης του αρθ. 23 παρ. 2 του από 17-5/ /15-6-1959 Β.Δ/τος "περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων", με όλες τις απ'αυτές προκύπτουσες ευθύνες.

7) Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα οικεία λογιστικά βιβλία τα αποτελέσματα από την εκτέλεση του σκέλους των εξοδων του προϋπολογισμού.

8) Καταχωρεί στα οικεία βιβλία, τις με τον προϋπολογισμό χορηγούμενες κάθε είδους, πιστώσεις και ενημερώνει με ειδική κατάσταση το Δήμαρχο για τις τυχόν γενόμενες υπερβάσεις.

9) Τηρεί και ελέγχει τους από την αρμόδια ταμειακή υπηρεσία καταρτιζόμενους απολογιστικούς πίνακες, όσον αφορά το σκέλος των εξόδων του προϋπολογισμού αντίγραφο δε αυτών παραδίδει στο γραφείο προσόδων του Δήμου για τον έλεγχο των συναφών στοιχείων της αρμοδιότητάς του.

10) Μεριμνά για την ψήφιση των πιστώσεων του προϋπολογισμού, συντάσσοντας ενυπόγραφα τις περί αυτών εισηγήσεις του Δημάρχου προς το Δ.Σ. και της Δ.Ε.

11) Παρέχει τα αναγκαία λογιστικά στοιχεία σε όλες τις υπηρεσίες του Δήμου προκειμένου να χρησιμοποιηθούν σε εισηγήσεις του Δημάρχου, για την ψήφιση ανάλογων πιστώσεων.

12) Αναλαμβάνει δια του Προϊσταμένου αυτού την πάγια προκαταβολή, τηρουμένης της σχετικής για την ανάθεση της διαχείρησης αυτής διαδικασίας και με βάσει των οδηγιών και των εντολών του Δημάρχου.

13) Παρακολουθεί τις τυχόν κατατιθεμένες εγγυήσεις και την ανάληψή τους ως προς τους τόκους αυτών, ενημερώνοντας το τηρούμενο από το γραφείο ειδικό βιβλίο.

14) Τηρεί βιβλίο παραδόσεως των χρηματικών ενταλμάτων του Δημοσίου Ταμείου.

15) Ενεργεί για την απόδοση λογ/σμού από το Δήμαρχο στο Δημοτικό Συμβούλιο των δαπανών για τα χωρίς δη-

μοπρασία εκτελούμενα έργα ή προμήθειες κ.λ.π. μέσα στις προθεσμίες που ορίζει ο Νόμος, συνεργαζόμενο προς τούτο με όλες τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου.

16) Ενεργεί τη σύμφωνα με τις διατάξεις του Δ.Κ.Κ. και του περί οικονομικής διοίκησης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων Δ/τος, εκκαθάριση των δαπανών του Δήμου.

17) Ελέγχει τη νομιμότητα και τη πληρότητα των δικαιολογητικών και των παραστατικών στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης, καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον προϋπολογισμό και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής, τα οποία μετά την υπογραφή τους από τα κατά νόμο αρμόδια όργανα προωθεί στο Ταμείο για εξόφλησή τους.

18) Ελέγχει και ταξινομεί τα αποστελλόμενα στο Δήμο απολογιστικά στοιχεία συμπληρώνει αυτά και τα ετοιμάζει για τον τελικό έλεγχό τους από τη Δημ. Επιτροπή και το Δημοτικό Συμβούλιο.

19) Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων από επιστροφές αχρεωστήτως καταβληθέντων.

20) Συντάσσει τις εκκαθαριστικές αποφάσεις του Δημάρχου και μονογραφεί τα σχέδια αυτών.

21) Παρακολουθεί και ανημερώνει τα στοιχεία των τοκοχρεωλυτικών δανείων του Δήμου και ενεργεί για την έγκαιρη εκπλήρωση των συναφών υποχρεώσεών του.

22) Καταβάλλει τα χρήματα στους δικαιούχους εφόσον τα αντίστοιχα χρηματικά εντάλματα εξοφλούνται από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

23) Τηρεί ειδικό βιβλίο καταβολής στους δικαιούχους των χρημάτων που εισπράχθηκαν από το Ταμείο με εξουσιοδότηση.

24) Αναφέρει αμέσως στον προϊστάμενο του Τμήματος και το Δήμαρχο κάθε περίπτωση που θα υποπέσει τυχόν στην αντίληψή του και από την οποία πιθανώς να παραβλάπτονται οικονομικά τα συμφέροντα του Δήμου.

25) Τα χρηματικά εντάλματα φέρουν στο στέλεχος την μονογραφή του εκδίδοντος αυτά υπαλλήλου, με την έννοια της ορθής σ'αυτό μεταφοράς των εντελλομένων ποσών από την εκκαθαριστική της δαπάνης πράξη του Δημάρχου.

26) Τα στελέχη του εντάλματος παραμένουν όπως έχουν στο σώμα αυτού και αποτελούν συρραμένα τεύχη, τα οποία αρχειοθετούνται κάθε χρόνο κατ'αύξοντα αριθμό.

Εφόσον η υπηρεσία διευκολύνει με την τήρηση παραστατικού αντιτύπου αυτού στον οικείο φάκελλο κάθε δαπάνης, τούτο θα αποτελεί και ακριβές φωτοτυπικό αντίγραφο που θα εκδίδεται με μέριμνα του ίδιου γραφείου.

27) Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στο βιβλιάριο των ασφαλισμένων και συνεργάζεται με τον ελεγκτή εσόδων του ΙΚΑ.

28) Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών όλων των εργαζομένων και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών - κρατήσεων κ.λ.π. που καταβλήθηκαν ολόκληρο το χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων αποστέλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στο ΜΗΚΥΟ.

Γ. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ.

- Μεριμνά για την εκτέλεση κάθε προμήθειας που έχουν ανάγκη οι υπηρεσίες του Δήμου, κατά τους ορισμούς του Νόμου και των ειδικών σε κάθε περίπτωση αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και Δημάρχου μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Οικονομικής υπηρεσίας η οποία θα θεωρείται από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

- Διενεργεί όλους τους πρόχειρους διαγωνισμούς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

- Παρακολουθεί την κίνηση των τιμών των διαφόρων ειδών και υλικών που προμηθεύεται ο Δήμος. Γνωμοδοτεί επί του κανονικού των τιμών που επιτυγχάνονται κατά τις ενεργούμενες ενώπιον της Δημαρχιακής Επιτροπής Δημοπρασίας ή των απ'ευθείας υπό του Δημάρχου προμηθευομένων ειδών και] υλικών για τις ανάγκες του Δήμου.

- Συγκεντρώνει όλα τα εκδιδόμενα τιμολόγια για τα προμηθευόμενα υλικά μετά τον έλεγχο των ποσοτήτων. μεριμνά για την σύνταξη των σχετικών εγγράφων (πρωτόκολλο παραλαβής, ανάθεσης σύμβασης κ.λ.π.), τα οποία διαβιβάζει στο γραφείο εκκαθαρίσεως δαπανών για την έκδοση χρηματικών ενταλμάτων.

- Επιμελείται για την έγκαιρη παραλαβή των υλικών κάθε είδους που προμηθεύεται ο Δήμος για την εισαγωγή αυτών στην αποθήκη του Δήμου ή την παράδοση αυτών κατά τις εκάστοτε περιπτώσεις απ'ευθείας στις υπηρεσίες του Δήμου.

ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η λειτουργία της ταμειακής υπηρεσίας διέπεται:

1. Από το Π.Δ. 410/95 "Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας"

2. Από το Π.Δ. 17-5/15-6-59 "Περί Οικονομικής Διοικήσεως και Λιγιστικού Δήμων και Κοινοτήτων" και ειδικότερα από τα άρθρα 45 μέχρι και 80.

3. Από κάθε διάταξη που τροποποιεί κάθε φορά την ανωτέρω νομοθεσία. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος ενεργεί ως δημοτικός ταμίας και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του και επέχει θέση δημοσίου υπολόγου, λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο και ελέγχεται για την διαχείρισή του από το Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή. Με την προσωπική του ευθύνη διεξάγεται η είσπραξη των εσόδων και η πληρωμή των εξόδων από τα εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα. Παραλαμβάνει κάθε μέρα τις εισπράξεις που πραγματοποιούν τα εισπρακτορικά όργανα και είναι υπεύθυνος για την φύλαξή τους. Ο Δημοτικός Ταμίας, δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο Ταμείο περισσότερα από το ένα δωδεκατημόριο των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό, τα υπόλοιπα τα καταθέτει εντόκως σε λογαριασμό όψεως στην Τράπεζα της Ελλάδος ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα και ενεργεί τις πληρωμές βάσει των εκδιδομένων από το Τμήμα Λογιστηρίου Χρηματικών Ενταλμάτων.

Α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ

- Παραλαμβάνει και ελέγχει τους χρηματικούς καταλόγους που του διαβιβάζουν διάφορες Υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικα παραλαβής.

- Καταχωρεί σε ειδικά από το Νόμο οριζόμενα βιβλία τα βεβαιωθέντα ποσά από τους χρηματικούς καταλόγους.

- Παρακολουθεί τις ημερήσιες εισπράξεις και πληρωμές και τις καταχωρεί σε λογιστικά βιβλία και φυλάσσει όλα τα παραστατικά στοιχεία που αναφέρονται στα έσοδα - έξοδα.

- Συντάσσει μηνιαίες, τριμηνιαίες και ετήσιες απολογιστικές καταστάσεις του ταμείου και τις αποστέλλει στα διάφορα Υπουργεία και άλλες δημόσιες Υπηρεσίες.

- Συντάσσει τις ειδικές κατά περίπτωση καταστάσεις στο τέλος του μήνα για απόδοση των κρατήσεων στα διάφορα ασφαλιστικά και επικουρικά ταμεία και τις άλλες υπέρ τρίτων κρατήσεις και τις αποστέλλει στο Τμήμα Πληρωμών για απόδοσή τους.

- Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσης υποβάλλει τον ετήσιο απολογισμό εσόδων -εξόδων του Δήμου στη δημαρχιακή επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες.

- Τηρεί τα βιβλία, ευρετήρια και άλλα έντυπα που ορίζονται από τη σχετική νομοθεσία που ισχύει και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Παρακολουθεί τη διακίνηση των πιστωτικών υπολοίπων από τους βεβαιωτικούς καταλόγους.

- Εκδίδει προσκλήσεις και φροντίζει για την νομότυπη επίδοσή τους στους οφειλέτες. Πιστώνει τις μερίδες των οφειλετών, που πλήρωσαν τα χρέη τους στους σχετικούς βεβαιωτικούς καταλόγους, ενημερώνει την ατομική τους κάρτα (KARDEX) και εισηγείται την είσπραξη ποσών κατά δόσεις, σε περιπτώσεις οικονομικά αδυνάμων προς εξόφληση δημοτών, όπου ο νόμος το επιτρέπει.

- Η επιλογή προϊσταμένων του Τμήματος Ταμειακής Υπηρεσίας γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, ΔΕ15 και ΔΕ14.

Β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΣΠΡΑΞΕΩΝ (ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΑΣ)

- Ελέγχει τις καταστάσεις των ημερησίων εισπράξεων και συσχετίζει αυτές με τα αντίστοιχα τριπλότυπα για συμφωνία και επαλήθευση.

- Θεωρεί και υπογράφει τις καταστάσεις αυτές και τις παραδίδει στο Γραφείο Λογιστηρίου και Ελέγχου για πίστωση της μερίδας του οφειλέτη.

- Εισπράττει διάφορα χρέη, οφειλές, επιχορηγήσεις κ.λ.π. για τα οποία εκδίδει Γραμμάτιο.

- Συντάσσει καταστάσεις ημερησίων εισπράξεων και ημερησίων δελτίων, καθώς και μηνιαίων εισπράξεων, τις οποίες εισπράξεις αποδίδει στον κεντρικό Δημοτικό Ταμία με γραμμάτις παράδοσης.

- Φροντίζει για την έγκαιρη είσπραξη όλων των εσόδων του Δήμου.

- Φροντίζει επίσης για την παράδοση των ημερησίων εισπράξεων στο διαχειριστή Ταμία.

- Παρακολουθεί από τους βεβαιωτικούς καταλόγους και τις ατομικές καρτέλλες των οφειλετών τη διακίνηση του υπολοίπου του λογαριασμού για έγκαιρη είσπραξη.

- Εισηγείται την άσκηση ενδίκων μέσων και αναγκαστικών μέτρων κατά των δυστροπούντων οφειλετών του Δήμου για την προστασία των συμφερόντων και των δικαιωμάτων του Δήμου, με βάση τα στοιχεία που του παρέχονται από το Τμήμα Λογιστηρίου και Ελέγχου και παρακολουθεί την εξέλιξη των ενδίκων αυτών μέσων και αναγκαστικών μέτρων.

Γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΛΗΡΩΜΩΝ

- Ενεργεί όλες τις πληρωμές του Δήμου, με βάση τα χρηματικά εντάλματα και τις ειδικές καταστάσεις που στέλνονται απο τον Δημοτικό Ταμία.

- Ελέγχει τα δικαιολογητικά και όλα τα παραστατικά έγγραφα που τα συνοδεύουν, για το νομότυπό τους.

- Τηρεί τα βιβλία,ευρετήρια και λοιπά έντυπα που προβλέπονται από τη σχετική νομοθεσία και φροντίζει για την έγκαιρη και σωστή ενημέρωσή τους.

- Μεριμνά για την παρακράτηση μέσα από τα χρηματικά εντάλματα των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

- Συντάσσει και υποβάλλει στο τέλος του χρόνου στην εφορία οριστική δήλωση του Φ.Μ.Υ.

- Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία και παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία.

4. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ - ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ

Συντίθεται από:

α) Γραφείο ελέγχου τήρησης των διατάξεων στάθμευσης και κυκλοφορίας των οχημάτων.

β) Γραφείο ελέγχου τήρησης των διατάξεων καθαριότητας - δόμησης και μόλυνσης του περιβάλλοντος.

γ) Γραφείο ελέγχου τήρησης των διατάξεων λειτουργίας των πάσης φύσεως επιτηδευμάτων και επαγγελμάτων του άρθρου 24 Π.Δ/τος 410/95.

δ) Γραφείο φύλαξης Δημοτικής περιουσίας - Πρόληψης και καταστολής εγκληματικότητας.

Οι αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού και τα καθήκοντα του προσωπικού του θα καθοριστούν με Προεδρικό Διάταγμα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 24 του Π.Δ. 410/95 και του Ν. 2305/97.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Τμήμα μελετών - εκτέλεσης και επίβλεψης έργων

α) Γραφείο σύνταξης μελετών και επίβλεψης έργων.

- Συντάσσει και θεωρεί όλες τις τεχνικές μελέτες που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ'αυτόν προμήθειες.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων και ελέγχει την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους εκτελεστές των έργων και ενημερώνοντας για την πορεία τους γενικά το Διευθυντή.

- Θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τιμολόγια και λογ/σμούς των με εργολαβία εκτελουμένων έργων, καθώς και κάθε άλλο δικαιολογητικό των ενταλμάτων πληρωμής των απ'αυτό εισηγουμένων για την εξόφληση των δαπανών.

- Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο Δήμο για την εκτέλεση έργων ή εργασιών, με αυτεπιστασία από το Δήμο.

- Μεριμνά για την χορήγηση αδειών για τη χρήση κάθε είδους κοινοχρήστων χώρων για την εκτέλεση κοινοφελών έργων ή εργασιών και παρακολουθεί τη σωστή χρήση, τεχνική και χρονική αυτών.

- Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά, που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεως.

- Ενημερώνει επί των τεχνικών έργων, των Νομικών προσώπων του Δήμου των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Δημοτική Αρχή.

- Μεριμνά και ενεργεί ότι χρειάζεται για την ολοκλήρωση του αποχετευτικού δικτύου στην πόλη, τη συντήρησή του και τη καλή λειτουργία στο βαθμό και στην έκταση που ορίζεται απ'τον ειδικό νόμο.

- Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο Τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκα-

ταρκτικά στοιχεία, με βάσει τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού και εκπονεί η διοίκηση του Δήμου.

- Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειάζεται) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

- Συντάσσει όλες τις μελέτες των έργων αποχέτευσης.

- Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υποχρέων.

- Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης τους διαβιβάζει στο γραφεί Εσόδων για βεβαίωση και Είσπραξη.

- Ενημερώνει την Ε.ΥΔ.Α.Π. για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών, επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομέας οδοστρωμάτων γι στην τοποθέτηση, επισκευή, διαρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης).

- Μεριμνά και επιβλέπει την εκτέλεση έργων που αναφέρονται σε κτιριακές γενικά κατασκευές.

- Για κάθε συναφές έργο που εκτελείται από το Δήμο, ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις προμήθειες και μεταφορές, τις εργασίες την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη επιμετρήσεων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών που εντάσσονται στα έργα και των έργων τελικά για κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη, θεωρούμενη όμως αναγκαία, για την τεχνική και οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

- Τηρεί το αρχείο των φακέλλων των περαιτουμένων έργων και ενεργεί για τη μέσα στις νόμιμες προθεσμίες, πραγματοποίηση της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση στο Δ/ντή, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

- Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται για την έγκριση και εφαρμογή τους ως προς την εκτέλεση έργων σημάνσεως και φωτεινών σηματοδοτήσεων και γενικά ελεγχόμενων εγκαταστάσεων.

- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευη και συντήρηση των πεζοδρομίων της πόλης. - Συντάσσει τις καταστάσεις υποχρέων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομιων από το Δήμο.

β) Γραφείο Διοικητικής υποστήριξης έργων.

- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δ/ντή της Τεχνικής Υπηρεσίας το σχέδιο του ετησίου τεχνικού προγράμματος.

- Επιμελείται την εφαρμογή του.

- Μεριμνά για την σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, διενέργεια διαγωνισμών για την εκτέλεση έργων ή για την προμήθεια υλικών που αναφέρονται σ'αυτά, καθώς και την παραλαβή τους.

- Μεριμνά για την παροχή στο γραφείο του λογιστηρίου όλων των στοιχείων που είναι απαραίτητα για την πρόβλεψη ή την αναμόρφωση πιστώσεων των εκτελουμένων έργων ή των σχετικών μ'αυτά προμηθειών και για την απόδοση λογ/σμού σ'όλες τις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται.

- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης εκτέλεσης έργων ή των σ'αυτά ενσωματουμένων προμηθειών.

- Ενημερώνεται επί των Τεχνικών έργων. των Νομικών Προσώπων του Δήμου των Δημοτικών Επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη, ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στην Δημοτική Αρχή.

- Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των συναφών έργων, σύμφωνα με το Νόμο.

- Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων,με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά για συνδέσεις με αποχετευτικό δίκτυο.

- Τηρεί το αρχείο των μελετών και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

- Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου.

- Μεριμνά για την από τους υποχρέους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια, εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

- Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των συναφών, δημοπρασιών ή των αναθέσεων.

- Ενεργεί τις αναγκαίες για την εκτέλεση των συναφών έργων προμήθειες σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών και γενικά κοινοχρήστων χώρων. (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρύθμιση εγκαταστάσεων τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης).

- Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

- Συμμετέχει στις Επιτροπές Εισήγησης για ανάθεση των εκτελούντων έργων.

γ) Γραφείο συντηρήσεως σχολικών κτιρίων.

- Συντάσσει και θεωρεί όλες τις τεχνικές μελέτες που αναφέρονται στα σχολικά κτίρια.

- Μεριμνά και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την σύναψη των συμβάσεων.

- Συνεργάζεται με τους Διευθυντάς των σχολείων και τους υπευθύνους των Σχολικών Επιτροπών, για τη σωστή από τεχνικής πλευράς λειτουργίας των Σχολείων.

- Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των Τεχνικών έργων και ελέγχει την σύμφωνα με τους κανόνες της Τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους, παρέχοντας τις απαραίτητες οδηγίες στους εκτελεστές των έργων.

- Ενεργεί τις αναγκαίες για την εκτέλεση των συναφών έργων προμήθειες, σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

- Εισηγείται την έγκριση κάθε δαπάνης εκτέλεσης έργων ή των σ'αυτά ενσωματουμένων προμηθειών.

- Θεωρεί τις πιστοποιήσεις, τιμολόγια και λογ/σμούς των με εργολαβία εκτελουμένων έργων, καθώς και κάθε

άλλο δικαιολογητικό των ενταλμάτων πληρωμής των απ'αυτό εισηγουμένων για την εξόφληση των δαπανών.

δ) Γραφεί σχεδίου πόλεως - Κτηματολογίου.

- Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξιακής μελέτης της Πόλης.

- Μεριμνά για την εφαρμογή του εγκεκριμένου σχεδίου της Πόλης, καθώς και για τις αναγκαίες τροποποιήσεις του.

- Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά στο Δήμο.

- Συντάσσει τα απαιτούμενα για την εκτέλεση των έργων τοπογραφικά σχεδιαγράμματα.

- Επιμελείται την συντήρηση και ομαλή λειτουργία των Δημοτικών Καταστημάτων γενικώς, από Τεχνική άποψη.

- Τηρεί το αρχεί του ρυμοτιμικού σχεδίου της πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις, ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

- Εισηγείται στο Δ/ντή της απαραίτητης σε κάθε περίπτωση μεταβολής τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

- Μεριμνά για τη σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρησίμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της Πόλης.

- Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου Πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

- Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

- Ενεργεί όλη την από το Νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζομένη διαδικασία, σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης. Χορηγεί τις βεβαιώσεις περί των υψομετρικών στοιχείων των οδών και πλατειών της πόλης.

- Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και σε συνεννόηση με το τμήμα Προσόδων και Περιουσίας και τελικά με το Δ/ντή, προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραφη αυτών.

2. Τμήμα Περιβάλλοντος - Καθαριότητος

α) Γραφείο καθαριότητας - κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

- Εισηγείται στη Δημοτική Αρχή πολιτικές και μέτρα για την καθαριότητα το πράσινο, την ηχορύπανση, τη ρύπανση του περιβάλλοντος, τη διάθεση των απορριμάτων καθώς και για τυχόν άλλα θέματα που επηρεάζουν την ποιότητα ζωής των κατοίκων. Μεριμνά για τη σωστή εφαρμογή των μέτρων που εγκρίνονται σε σχέση με τα παραπάνωξ αντικείμενα από τη Δημοτική Αρχή,] την οποία ενημερώνει για την αποτελεσματικότητά τους.

- Εχει την ευθύνη της δραστηριοποίησης του Δήμου στον Τομέα Προστασίας του Περιβάλλοντος και συγκεκριμένα:

Τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων που αφορούν τη μόλυνση του περιβάλλοντος, την εκπομπή καυσαερίων κινητών πηγών ρύπανσης (επιβατικά Ι.Χ., λεωφορεία, ταξί κ.λ.π.) και επιβολή κυρώσεων για τυχόν παραβάσεις.

Την φροντίδα για την τήρηση των νομοθετικών μέτρων για την προστασία του φυσικού και πολιτιστικού περιβάλλοντος.

Εισηγείται για την πληροφόρηση σε θέματα προστασίας περιβάλλοντος.

Συντονίζει τη συμμετοχή του Δήμου σε δραστηριότητες σχετικές με περιβαντολογικά θέματα.

Οργανώνει την συμμετοχή του Δήμου σε Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ενωσης συνεργασίας ή και χρηματοδότησης στον τομέα προστασίας περιβάλλοντος.

Εχει γενικότερα τη φροντίδα για την υλοποίηση της περιβαλλοντολογικής πολιτικής και την διενέργεια σχετικών ελέγχων.

- Συντάσσει κανονισμό καθαριότητας.

- Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη.

- Συνεργάζεται με τον επόπτη καθαριότητας για την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στο Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλισή της.

- Παρακολουθεί δια του επόπτη καθαριότητας την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της Καθαριότητας.

- Εφαρμόζει δια του Επόπτη καθαριότητας το ωράριο εργασίας των σ'αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

- Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

- Στην αρμοδιότητά του υπάγονται οι τομείς της καθαριότητας, του ηλεκτροφωτισμού, των κήπων και δενδροστοιχιών, των παιδικών χαρών και της κίνησης των αυτ/των γενικά του Δήμου, καθώς και του Περιβάλλοντος.

- Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρομών των αυτ/ων καθαριότητας.

- Κατευθύνει την κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.

- Παρακολουθεί απο κοντά την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων

- Εχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτ/των και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ'αυτά και απ'αυτά.

- Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το Νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.

- Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική τους παραλαβή.

- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία γαι την χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.

- Είναι αρμόδιο για την λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για τη φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.

- Αναφέρει κάθε ζημια που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.

- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτ/των του Δήμου, ως και των απ'αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.

- Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημία στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγών τους.

- Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.
- Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτ/των του Δήμου.
- Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτ/των του Δήμου γενικά.
- Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελλο στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισής τους.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτ/των του Δήμου.
- Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα κατοίκων της περιφέρειας σχετικά με την καθαριότητα, τον ηλεκτροφωτισμό και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας, για την ικανοποίησή τους χωρίς άλλη συνεννόηση.

β) Γραφείο Δημοτικού Φωτισμού.
- Ενεργεί κάθε τι που αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων και γενικά το Δημοτικό φωτισμό.
- Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης και εισηγείται για την επέκταση του δικτύου φωτισμού.
- Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεωπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται για καλή λειτουργία του Δημοτικού δικτύου φωτισμού γενικά.
- Ειδοποιεί την Δ.Ε.Η. για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
- Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.
- Μεριμνά την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.
- Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

γ) Γραφείο διαχείρησης υλικού και αποθήκης.
- Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών καιΠλατειών της πόλης, καθώς και πινακίδες αρίθμησης των σπιτιών, καταστημάτων και ακινήτων γενικά.
- Μεριμνά επίσης για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικώς στους ενδεδειγμένους χώρους.
- Φροντίζει για την εξασφάλιση των κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσής τους και παραμονής τους στον Δήμο.
- Φροντίζει ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση τηςεργασίας των συνεργείων να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.
- Φροντίζει για τον ηλεκτροφωτισμό και σημαιοστολισμό των δημοτικών καταστημάτων, κατά τις Εθνικές εορτές και είναι υπεύθυνο για τον σημαιοστολισμό και φωταγώγηση της πόλης και για την εφασφάλιση όλων των αναγκαίων μέτρων για την επιτυχία του Προγράμματος των Εθνικών Εορτών.
- Τηρεί βιβλίο παραλαβής και παράδοσης υλικού για τις μεταξύ αποθήκης και των διαφόρων υπηρεσιών σχέσεις και είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του εις την αποθήκη αποθηκευομένου υλικού και την ακρίβεια του εκ του βιβλίου εξαγωμένου υπολοίπου.
- Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή του άχρηστου λόγω παλαιότητος και ενεργεί για την τήρηση της σχετικής για το σκοπό αυτό διαδικασίας.
- Ενεργεί τα σχετικά για την βεβαίωση ζημίας που προκύπτει από απώλεια ή βλάβη ειδώνκαι υλικών εν γένει σε βάρος του υπαιτίου υπολόγου.
- Ευθύνεται: α) για κάθε ζημία του Δήμου που θα προκύψει από αμέλεια του υπεύθυνου κατά την διατήρηση και εν γένει καλή κατάσταση και συντήρηση του υλικού και β) για κάθε αντικανονική διάθεση αυτού.

δ) Γραφείο εκδόσεως αδειών κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος.
- Φροντίζει για την έκδοση αδειών κατ/των υγειονομικού ενδιαφέροντος σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.
- Παραλαμβάνει και ελέγχει τα δικαιολογητικά των ενδιαφερομένων και εισηγείται σχετικά στο Δημοτικό Συμβούλιο.
- Εχει ευθύνη δια της ειδικής υπηρεσίας για τον έλεγχο της τήρησης των διατάξεων της λειτουργίας των καταστημάτων αυτών.

3. Τμήμα Κήπων και Πρασίνου.

Το Τμήμα έχει την ευθύνη της ανάπτυξης και συντήρησης των χώρων πρασίνου και υπαιθρίων χώρων περιπάτου και αναψυχής της πόλης (παιδικές χαρές - πάρκα - άλση - κήποι - δενδροστοιχίες - παρτέρια - συντριβάνια - πεζόδρομοι κ.λ.π.). Οι αρμοδιότητες του τμήματος αφορούν τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου, δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου καθώς και των υπαιθρίων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου. Οι αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν ειδικότερα τα εξής:

α) Γραφείο Κήπων, παιδικών χαρών και κοινοχρήστων χώρων.
- Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ'ευθείας αντιστοίχως.
- Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των Παιδικών Χαρών.
- Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.
- Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σ'όλη τη δημοτική περιφέρεια.
- Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για τις ελλείψεις σε δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λ.π.
- Είναι υπεύθυνο για τον καθαρισμό των χώρων πρασίνου.
- Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχήματος.
- Φροντίζει για την συντήρηση και επέκταση του δικτύου άρδευσης των χώρων πρασίνου.

β) Γραφείο επέκτασης και συντήρησης πρασίνου.
- Συντάσσει μελέτες συντήρησης - ανάπτυξης πρασίνου.
- Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δέντρα κ.λ.π. για τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.
- Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγο-

νται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

- Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για την σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

- Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου

- Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΗΣ

- Τηρεί βιβλίο παραλαβής και παράδοσης υλικού για τις μεταξύ της Αποθήκης και των διαφόρων υπηρεσιών σχέσεις και είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του εις την αποθήκη αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του εκ του βιβλίου εξαγωμένου υπολοίπου.

- Εισηγείται την εκποίηση του για διάφορους λόγους μη χρησίμου υλικού ή την καταστροφή του αχρήστου λόγω παλαιότητος και ενεργεί για την τήρηση της σχετικής για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

- Ενεργεί τα σχετικά για την βεβαίωση ζημίας που προκύπτει από απώλεια ή βλάβη ειδών και υλικών εν γένει σε βάρος του υπαιτίου υπολόγου.

- Ευθύνεται α) για κάθε ζημία του Δήμου που θα προκύψει από αμέλεια του υπευθύνου κατά την διατήρηση και εν γένει καλή κατάσταση και συντήρηση του υλικού και β) για κάθε αντικανονική διάθεση αυτού."

Κάθε προηγούμενη διάταξη που αφορά τον Ο.Ε.Υ. καταργείται από της δημοσιεύσεως του παρόντος στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Από την εφαρμογή της απόφασης αυτής και σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.2470/97 η ετήσια δαπάνη για την κάλυψη της μισθοδοσίας των προτεινόμενων θέσεων καλύπτει τις προϋποθέσεις του Ν.2307/95 ο οποίος προβλέπει ότι η δαπάνη των θέσεων διπλασιαζόμενη πρέπει να υπολείπεται του μέσου όρου των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων ετών. Συγκεκριμένα από την ψήφιση του παραπάνω Ο.Ε.Υ. προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 306.278.000 δρχ. και για τα επόμενα έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται στα ίδια περίπου επίπεδα με μικρή προσαύξηση. Τα τακτικά έσοδα του Δήμου των ετών 1995 και 1996 ήσαν 558.665.153 δρχ. και 862.259.149 δρχ. αντίστοιχα.

Το Υ.Σ. αφού άκουσε την εισήγηση, είδε τις σχετικές διατάξεις μετά δε από διαλογική συζήτηση

Ομόφωνα αποφασίζει Υπέρ της έγκρισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Νέου Ψυχικού.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 5 Ιανουαρίου 1998

Με εντολή Γ. Γ. Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51		ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.	
Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761	ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ	
	5230 841	Βασ. Όλγας 188, 1ος όρ. - Τ.Κ. 546 55	(031) 423 956
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713	ΠΕΙΡΑΙΑΣ	4136 402
	5249 547	Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4171 307
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762	ΠΑΤΡΑ	(061) 271 249
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141	Κορίνθου 327 Τ.Κ. 262 23	224 581
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188	ΙΩΑΝΝΙΝΑ	
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785	Διοικητήριο Τ.Κ. 454 44	(0651) 21 901
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και		ΚΟΜΟΤΗΝΗ	(0531) 22 637
αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320	Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	26 522

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α' (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β' (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ' (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ' (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Πίνακες επιτυχόντων διαγωνισμών κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 »	12.500 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίδουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του ποσοστού του ΤΑΠΕΤ που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται στην Αθήνα από το Ταμείο του ΤΑΠΕΤ (Σολωμού 51 - Αθήνα) και στις άλλες πόλεις από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες του κοινού λειτουργούν καθημερινά από 08.00 έως 13.00

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ